|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ****Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** **Görev Tanımı** |
|
|
|
|

**GÖREV TANIMI:** MEMUR (DİPLOMA-YAZI İŞLERİ)

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Şube Müdürü- Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör Bağlı Birimler: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* Diploma ve Diploma Eki basımı,
* Ortak Diploma Programları ile ilgili işlemler,
* Akademik Takvim hazırlıkları,
* Yönetmelik ve yönerge çalışmaları,
* YÖKSİS ile ilgili işlemler,
* Kontenjanların ve Ek kontenjanların (Yatay Geçiş, Çift Anadal Programları, Uluslararası Öğrenciler, Yükseköğretim Kurumları Sınavı) ÖSYM ve YÖK'e bildirilmesi ve ilgili işlemler,
* ÖSYS, DGS ve yatay geçiş ile ilgili duyuruların hazırlanması ve işlemlerin takibi,
* Zorunlu staj programına dâhil Öğrencilerin işlemleri, ilgili yazışmalar ve takibi,
* 100-2000 doktora bursları ile ilgili yazışmalar ve işlemler,
* Yabancı Uyruklu mezunlar ile ilgili bilgilerin Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı’na gönderilmesi.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak